

ग्रामपालळीवर नागरिक सुविधा केंद्र
(ग्रामदूत केंद्र) स्थापन करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग

शासन निर्णयःसंगणक २००४/प्र.क्र. २/सं.क.

मंत्रालय, मुंबई-४०००३२

दिनांक : १९ मे, २००४

चाचा : सिअोएम १००२/प्र.क्र. २४०/०२/३९, सामान्य प्रशासन विभाग,

दिनांक २३ ऑगस्ट २००२

प्रस्तावना :

माहिनी तंत्रजानाच्या सहाय्याने जनतेशी थेट संपर्क साधून जलद व सुलभ रितीने एकाव ठिकाणी विविध सेवा उपलब्ध करून देणे शक्य आहे. राज्यातील प्रत्येक जिल्हा व तालुक्याच्या ठिकाणी जनतेस आवश्यक असलेली विविध विभागाची प्रमाणपत्रे/परवाने/भूमी अभिलेख व इतर सेवा वितरित केल्या जाव्यात, याकरिता सेतू केंद्राची स्थापना करण्याचा निर्णय शासनाने यापूर्वीच घेतला आहे. ग्रामीण भागातील जनतेला नागरिक सुविधा उपलब्ध करून देण्यासाठी खाजगी सहभागातून (BOT- Built-Own-Transfer) या तत्वानुसार ग्रामपालळीवरील संगणकीकरण नोंदणी व मुद्रांक शुल्क कार्यालयाच्या व जिल्हा व तालुका स्तरावरील सेतू केंद्राच्या धर्तीवर 'ग्रामदूत सेवा केंद्र' स्थापन करून त्यावारे करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. सदर प्रकल्पाची रूपरेषा, अंमलबजावणी इत्यादी बाबत मंत्री मंडळाच्या दि. २८ जानेवारी २००४ च्या बैठकीत सविस्तर चर्चा करण्यात आली. चर्चेअंती घेण्यात आलेल्या निर्णयाच्या आधारे शासन निर्णय खालीलप्रमाणे आहे.

शासन निर्णय :

१. खाजगी सहभागातून (BOT तत्वावर) ग्रामदूत केंद्राची स्थापना :

ग्रामीण जनतेला नागरिक सुविधा पुरविणे, प्रशासनात पारदर्शकता आणणे, ग्रामीण भागात स्वप्रंरोजगाराच्या संधी निर्माण करणे, सर्वसामान्य जनतेसाठी शासकिय माहिनी उपलब्ध करून देणे, सेवेचा दर्जा वाढविणे या उदिष्टांची पुर्तता करण्यासाठी खाजगी सहभागातून शासनास कोणताही आर्थिक भार न पडता विकास घडवून आणण्यासाठी ग्रामपालळीवर ग्रामदूत केंद्राची स्थापना करण्याचा निर्णय शासनाने घेतला आहे. ग्रामदूत केंद्राचे 'व्रीदवाक्य' 'जनतेपर्यंत सेवा' हे असावे.

२. ग्राम पातळीवर ग्रामदूत या प्रकल्पाची यशस्वी अंमलबजावणी करण्यासाठी खालील राज्यस्तरीय व जिल्हास्तरीय समित्या काम पाहतील.

राज्यस्तरीय सोसायटी :

संगणकीकरणाबाबत निर्णय घेण्यासाठी राज्यस्तरावर राज्यस्तरीय सेतू सोसायटी यापूर्वीच स्थापन करण्यात आली आहे. त्या समितीतच इतर सदस्यांचा समावेश करण्यात येईल. त्यानुसार मुधारित समितीची रचना पुढीलप्रमाणे असेल. सदर समिती ग्राम पातळीवरील संगणकीकरणाबाबत धोरणात्मक निर्णय घेईल.

१) मुख्य सचिव	अध्यक्ष
२) प्रधान सचिव (ग्रा.वि.)	सदस्य
३) प्रधान सचिव (महसूल व वन वि.)	सदस्य
४) प्रधान सचिव (उर्जा विभाग)	सदस्य
५) प्रधान सचिव (पुनर्वसन विभाग)	सदस्य
६) सचिव (कृषि विभाग)	सदस्य
७) सचिव (सहकार विभाग)	सदस्य
८) सचिव (माहिती तंत्रज्ञान)	सदस्य
९) उप सचिव (ग्राम विकास)	सदस्य सचिव व निमंत्रक

जिल्हा स्तरीय सोसायटी :

जिल्हा पातळीवर जिल्हाधिका-यांच्या अध्यक्षतेखाली यापूर्वी स्थापन करण्यात आलेली जिल्हा सेतू भोसायटी कायग राहील. तथापि ग्रामदूत सेवा कॅद्राच्या अंमलबजावणीसाठी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे अध्यक्षतेखाली पुढीलप्रमाणे उपसमिती स्थापन करण्यात यावी. सदर समितीची रचना पुढीलप्रमाणे असेल.

१) भुख्य कार्यकारी अधिकारी	अध्यक्ष
२) जिल्हा माहिती अधिकारी NIC	सदस्य
३) निवासी उपजिल्हाधिकारी	सदस्य
४) जिल्हा कृषि अधिकारी	सदस्य
५) कार्यकारी अभियंता (MSEB)	सदस्य
६) उपनिबंधक सहकारी संस्था	सदस्य
७) उपभुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रा.पं.)	सदस्य सचिव

सदर उपसमिती ही जिल्हास्तरीय सेतू सोसायटीचाच एक भाग राहील.

४. राज्यस्तरीय सोसायटीची कार्यकक्षा :

जिल्हास्तरीय सोसायटीचा कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,ग्रामदूत केंद्रामार्फत विविध विभागाच्या पुरवित्या जाणा-या सेवा निश्चित करणे,ग्रामदूत केंद्रामार्फत देय सुविधांसाठी सुविधा आकार निश्चित करणे. ग्रामदूत केंद्राचे कामकाज चालविष्यासाठी आजावली निश्चित करणे. ग्रामदूत केंद्र BOT तत्वावर चालवावयाचे असत्याने सक्षम निविदादाराच्या नियुक्तीसाठी सर्व साधारण निविदा मसुदा तयार करणे. ग्राम पातळीबरील केंद्र चालविष्यासाठी निवडण्यात येणा-या संस्थेसाठी निकष ठरविणे इत्यादी कार्य राज्य स्तरीय सोसायटीची राहतील. सर्वसाधारणपणे राज्यरत्नीय ग्रामदूत सोसायटीचा बैठका ६ महिन्यातून एकदा घेण्यात याव्यात मात्र सुरवातीला आवश्यकतेप्रभाणे सोसायटीचे सदस्य सचिव व निमंत्रकांनी बैठका आयोजित कराव्यात.

५. जिल्हास्तरीय समितीची कार्य :

राज्यस्तरीय समितीने निश्चित केलेल्या निकषानुसार केंद्र कार्यान्वित करणे, नवीन केंद्रांची ठिकाणी निश्चित करणे, प्रत्येक केंद्रामार्फत उपलब्ध करावयाच्या सेवा निश्चित करणे, या केंद्रांच्या कामकाजाचा अवधी निश्चित करणे, केंद्रावर देखरेख ठेवणे, नागरिकांना पुरविलेल्या सेवेच्या आधारावर पुर्वनिश्चित सुविधा आकार स्वीकारणे, जिल्ह्यातील केंद्र चालविष्याकरिता निविदा काढून संस्था नियुक्त करणे, पुरविष्यात येणा-या सेवांच्या आधारावर करारानुसार संस्थांना रक्कम अदा करणे, ग्रामदूत केंद्रामार्फत विहित मुदतीत विविध सेवा 'नेयमानुसार सक्षम अधिका-याच्या सहीनिश्चि उपलब्ध करान देणे. संबोधीत सुधारणा करणे व त्याबाबत राज्यस्तरावर उपाय सुचिविणे, इत्यादी जिल्हा स्तरीय समितीची कार्य राहतील, सदर सोसायटीच्या बैठका आवश्यकतेप्रभाणे आयोजित करण्यात याव्यात.

जिल्हास्तरीय सेतू सोसायटीसाठी कराव्या लागणा-या आर्टिकल ऑफ असोशिएशन चा मसुदा जिल्हाधिका-यांना स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येईल.

६. प्रकल्पाची व्याप्ती :

जिल्हा स्तरीय सेतू सोसायटीने योजनेची उद्दिष्ट्ये लक्षात घेऊन ज्या गावांत ग्रामदूत केंद्र सुरु करणे प्रशासकीय /आर्थिक निकषावर शक्य असेल तेथे केंद्रे सुरु करावीत. याशिवाय ज्या ग्राम पंचायती ग्रामदूत सेवा केंद्र सुरु करु इच्छित असतील त्यांनी त्याबाबत जिल्हा परिषदेला लेलो स्वरूपत विनंती करावी. सदर ग्राम पंचायतीच्या ठिकाणी ग्रामदूत सेवा केंद्र स्थापन करण्याची आवश्यकता आहे किंवा कसे याबाबत संबंधित जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी पाहणी करून निर्णय घेतील. त्यानंतर जिल्हा स्तरीय समितीच्या मात्यतेने

मंदर ग्राम पंचायतीच्या ठिकाणी ग्रामदूत सेवा केंद्र सुरु करण्याबाबत मुख्य कार्यकारी अधिकारी परवानगी देतील.

अशी केंद्र राज्यातीत वर नमूद केलेल्या ग्राम पंचायतीच्या ठिकाणी दिनाक १५ ऑगस्ट, २००४ यर्थीत स्थापन करण्यात याचीत.

७. ग्रामदूत केंद्राचे व्यवस्थापन :

ग्रामदूत केंद्राच्या फ्रंटएण्ड चे व्यवस्थापन नियुक्त करण्यात आलेल्या संस्थेमार्फत (अशासकीय संस्थेमार्फत) BCYF तत्वावर करण्यात यावे व बॅकएण्ड शासनाकडे (ग्राम पंचायतीकडे) ठेवण्यात यावा. अशासकीय संस्थांची भूमिका प्रशासन व जनता यांच्यामधील प्रतिनिधी या स्वरूपाची राहील. अशासकीय संस्थेचे फ्रंटएण्ड वरील कर्मचारी कोरे अर्ज, सादर करावयाची जोडपत्रे व इतर माहिती उपलब्ध करून देणे, योग्य त्या संगणकीय आज्ञावलीमार्फत जनतेकडून अर्ज स्विकारणे, कागदपत्रांची छानती करणे, अर्जदाराच्या अर्जाची संगणकीय नोंद करणे, पोचापावती देणे व शेवटी संगणकीवृत्त सक्षम अधिका-यांच्या सहीनिश्ची प्रगाणपत्राचे वितरण करणे इत्यादी दर्शनी भागातील सुविधा उपलब्ध करून देतील. कोणत्याही प्रकरणात अंतिम निर्णय सक्षम शासकीय अधिका-यांकडूनच घेण्यात येईल.

बॅकएण्ड वरील सक्षम शासकीय अधिकारी केंद्रावर प्राप्त झालेले अर्जाची छानती करून, वैधता पडताळून सही व शिक्कन्यानिश्ची विहित मुदतीत प्रमाणपत्रे निर्गमित करतील. ग्रामदूत केंद्रामध्ये जलद व खुलभ रितीने कागदपत्र उपलब्ध करून देते समयी त्या सर्व बाबींची छानती व पूर्ती करण्यार्थी व विहित मुदतीत प्रमाणपत्र देण्याची जबाबदारी शासकीय अधिका-यांची राहील.

बॅकएण्ड वरील शासकीय अभिकारी केंद्रामार्फत वितरीत करण्यात येणा-या सर्व सेवांचे नियंत्रण व केंद्रामार्फत पुरविल्या जाणा-या सर्व सेवांचे अभिलेख विहित पद्धतीने जतन करतील. शासकीय माहितीता पूर्ण अधिकार बॅकएण्ड कडे राहील.

८. अशासकीय संस्थांची नियुक्ती :

अशासकीय संस्थांची नियुक्ती निविदा मागवून करण्यात येईल. शासन निर्णय क्र.सीओएम १००१/प्र.क्र.१७४/०१/३०, दि. २९.१०.२००१ अन्वये विभागाची प्रकल्प अंमलबजावणी सभिती संस्थाच्या निवडीसाठी Tender Document चा सर्वसाधारण मसुदा तयार करून Tender Document राज्य स्तरीय सेनू सोसायटीच्या मान्यतेनंतर सर्व जिल्हाधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिका-यांना अंमलबजावणीसाठी निर्गमित करण्यात येईल. Tender Document मध्ये ठरवून दिल्याप्रमाणे निविदा पद्धती राहील. निविदा स्विकृतीचे

व निविदा निश्चितीचे काम जिल्हा स्तरावरील जिल्हाधिका-यांच्या अध्यक्षतेखाली समिती पाहील.

ग्रामदूत केंद्राचे निविदादार निवडताना पुढीलप्रगाणे आधारभूत किंमती धरून निविदा क्राढण्यात याचात.

१)ग्रामपंचायतीचे दाखले (प्रति प्रमाणपत्र - रु. १५/-)

२)तलाठी कार्यालयाकडील दाखले - ७/१२, ८ अ,(प्रति प्रमाणपत्र - रु. २०/-)

३)नोंदणी दस्तऐवज - नोंदणीसाठी पूर्व परवानगी (रु. १५/-)

-नोंदणीकृत दस्ताची प्रत व इंडेक्स (प्रति पृष्ठ. रु. १५/-)

४)MSEB बीले (मीटर रिडींग,बील तयार करणे व बील वाटणे) (प्रती बील रु.५/-)

५)शासकीय योजनांचे अर्ज (रु. २/- प्रती अर्ज)

६)कृषि सहकार विभागाकडील माहिती

शेतमालाचे बाजारभाव,व शेतीसंबंधी माहिती (रु.१/-)

वर नमूद केलेल्या प्रमाणपत्रनिहाय आधारभूत किंमतीच्या अनुंगाने शासनास देय ठरणारी रक्कम वजा जाता उर्वरित रक्कमेतून खाजगी संस्था तसेच जिल्हा स्तरीय सेतू सोसायटी यांना यावयाच्या हिश्याबाबत निविदेमध्ये नमूद केलेल्या किंमती विचारात घेऊन त्या संरक्षकदून जिल्हा स्तरीय सेतू सोसायटीस जास्त रक्कम यिळेल त्या खाजगी संस्थेची निविदा मंजूर करण्यात यावी. निविदा मंजूर करीत असताना निविदेत भाग घेतलेल्या त्या खाजगी संस्थेकडे सद्यःस्थितीत जिल्हा/तालुका सेतुचे कंवाट असेल त्यांना प्राधान्य देण्यात यावे.

निविदा स्विकृतीचे अंतिम अधिकार सदर समितीस राहतील. निविदा प्रतिवेबाबत काही विवाद आल्यास त्याबाबत निर्णयाचे अधिकार विभागीय आयुक्त यांना असतील.

९. संस्थेदी करार :

गावाच्या ठिकाणी स्थापन करावयाच्या ग्रामदूत केंद्राकरीता खाजगी संस्थेशी वराव करण्यात यावा. हा करार राज्यस्तरीय सेतू सोसायटीने ग्रामदूत केंद्रामाठी ठरवून दिलेल्या निकषानुसार करण्यात यावा.

केंद्र संचालकाची नियुक्ती :

सदर खाजगी संस्था (BOT) बांधा.वापरा व हस्तांतरीत करा या तत्वावर स्थानिक युवकास केंद्र संचालक म्हणून नियुक्त करु शकेल. केंद्र संचालक सदर प्रकल्पामध्ये काही प्रमाणात गुंतवणूक कर शकेल. सदर गुंतवणूक संगणकीय प्रणाली (Hardware),कार्यालयीन फर्निचर व वापरावयाची जागा या स्वरूपात असेल. जागा उपलब्धतेनुसार शासनही उपलब्ध करून देऊ शकेल. याबाबत खाजगी संस्था व केंद्र संचालकांनी सर्व बाबींचा विचार करून केलेला करार

परस्परास बंधनकारक राहील केंद्र संचालक मणून नियुक्त करण्यात येणा-या युवकाकडे संगणकाचे योग्य ते ज्ञान असावे. तसेच त्याने राज्य शासनाची MSCIT ही परीक्षा उत्तीर्ण केलेली असावी. नसल्यास त्याने ती १ बद्दल्या आत उत्तीर्ण करावी. केंद्रसंचालकाचा गिवडीचे संपूर्ण अधिकार संबंधीत खाजगी संस्थेस राहतील. संबंधीत केंद्र संचालकाकडून त्याची नियुक्ती खाजगी संस्थेने केलेली असून त्यामुळे त्याला राज्यशासनाच्या सेवेत नोकरी भिळण्याचा कोणताही अधिकार राहणार नाही. अशा प्रकारचे प्रतिज्ञापन घेण्यात यावे.

१०. ग्रामदूत केंद्राची रचना :

ज्या ग्रामपंचायतीस ग्रामदूत केंद्र स्थापन करावयाचे आहे त्या ग्रामपंचायतींनी किमान २०० चौ. फू. चा एक गाळा/खोली ग्रामदूत केंद्राकरिता उपलब्ध करून घावयाची आहे. ग्रामपंचायतीस जागा उपलब्ध करून देणे शक्य नसल्यास केंद्र संचालकाकडील उपलब्धतेनुसार जागा घेना येईल किंवा खाजगी संस्थेने जागा भाड्याने घावी. वीज,टेलिफोन कंतेक्षम व त्याचा आवर्ती खर्च तसेच फर्निचर,आवश्यक तर बातानुकूलित यंत्रणा, हार्डवेअर/सॉफ्टवेअर व अनुष्ठणिक साहित्य इत्यादीवरील खर्च संबंधीत खाजगी संस्था व केंद्र संचालक यांच्यामध्ये झालेल्या कराराप्रमाणे करण्यात यावा व सदर साहित्य उभय व्यावसायिकांनी स्वखर्चाने संबंधीत जागेत प्रस्थापित करावे. एका भागामध्ये संबंधीत तलाठी /ग्रामसंचक यांचेसाठी एक टेबल,खुर्ची,अभिलेख ठेवण्यासाठी व्यवस्था आहे नसेच अभ्यागतासाठी आसन व्यवस्था आहे. दुस-या भागामध्ये किमान दोन काउटर ची व्यवस्था असून त्यामागे किमान एक संगणक यंत्र,एक प्रिंटर. संगणक यंत्र ठेवण्यासाठी अवश्यक व्यवस्था, युपीएस अशी गंतव्यना करण्यात यावी.

११. आवश्यक हार्डवेअर :

जिल्हास्तरीय सेतू सोसायटीने ठरवून दिलेल्या configuration नुसार खाजगी संस्थेने संगणक १,प्रिंटर-१,स्कॅनर-१, सी.डी.रायटर-१. इत्यादी हार्डवेअर संगणक प्रयोगशाळेत प्रस्थापित करावे.

१२. सॉफ्टवेअर :

ज्या खाजगी संस्थेम संबंधीत जिल्हाची निविदा भिळेल त्या खाजगी संस्थेकडे सदर प्रकल्पासाठी गागणारे सॉफ्टवेअर तशार करून देण्याची जबाबदारी राहील. ७/१२ व ८थ वगळता इतर प्रमाणप्राप्तासाठी संबंधीत खाजगी संस्थेने सॉफ्टवेअर विकसित करावे. सदर सॉफ्टवेअरद्वारे शासनाची विहित नमुन्यातील प्रमाणपत्रे Generate होतील असे पहावे. सदर सॉफ्टवेअर तशार केल्यानंतर त्यास जिल्हास्तरीय सेतू सोसायटीची मान्यता घ्यावी. जिल्हास्तरीय सेतू सोसायटीने सदर सॉफ्टवेअरद्वारे शासनाची विहित नमुन्यातील प्रमाणपत्रे व आवश्यक असलेले रिपोर्टा Generate होतात याची करून घेऊनच सदर सॉफ्टवेअरला मान्यता घ्यावी. Software चा Data security पाहण्याची जबाबदारी जिल्हास्तरीय सेतू सोसायटीची राहील. Data

Security व्यापक आहे हे पाहूनच जिल्हास्तरीय सेनू सोसायटीने Software ला मान्यता दियावी.

१५. प्रमाणपत्र : ग्रामदूत केंद्राभासी वापरावयाच्या आज्ञावलीमध्ये खारील प्रमाणपत्र उपलब्ध करून देण्याची सुविधा असावी.

ग्रामविकास विभागाशी संबंधीत बाबी

- अ) जन्मदाखला
- ब) मृत्यूचा दाखला
- क) विवाह नोंदवणी प्रमाणपत्र
- ड) वारिझव रेषेखालील प्रमाणपत्र (BPL)
- ई) घरठ णपत्रक
- प) नागरिकांकडील कर वसूलीची थकावाकी बाबतची माहिती
- फ) ग्रामपंचायतीची जमाऊर्च नोंदवही

महासूल विभागाशी संबंधीत बाबी

- अ) ७/६८,
- ब) ८५
- क) जातीच्या दाखल्याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे.

उर्जा विभागाशी संबंधीत बाबी

अ) महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाकडील मीटर रिडींग ,त्याची नोंदवणी देयके देणे व देयके स्थिकारणे,

यापैसी मंडळाच्या अनुमतीने मिळणारी कामे.

नागरिकांना माहिती उपलब्ध करून देण्याच्या अनुषंगाने इतर विभागाशी संबंधीत संगणकीकरणाच्या बाबी

१) क्रांति विभाग : शेतीशी संबंधीत पिके ,खते,किटक नाशके याबाबतची माहिती ग्रामदूत वेदामार्फत शेतक-यांना उपलब्ध करून देणे. त्यामध्ये कोणत्या मौसमात कोणती पिके घावीत व त्यांना लागणा-या खते व किटकनंशकांबत माहिती उपलब्ध करून देणे.

२) सहायता विभाग : शेतमालाच्या बाजारभावविषयीची इत्यंभूत माहिती शेतक-यांना उपलब्ध करून देणे. सहकारी संस्था स्थापन करण्याबाबतची माहिती व त्यासाठी लागणारे फॉर्म ग्रामदूत वेदामार्फत उपलब्ध करून देणे.

३) महासूल विभाग : नोंदवणी केलेले दस्तावेज उपलब्ध करून देणे,Index चे उतारे देणे, मुद्रांकशुल्क बाबतची माहिती नागरिकांना उपलब्ध करून देणे.

१४. संस्थेच्या कामाची व्याख्या :

ज्या खाजगी संस्थेस ग्रामदूत केंद्राचे काम मिळेल त्यांनी खालीलप्रमाणे काम पहावयाचे आहे.

- अ) आवश्यक असलेले हार्डवेअर व अनुंयंगिक साधनसामुद्रीचा पुरवठा करणे.
- ब) हार्डवेअर ठरवून दिलेल्या ग्रामपंचायतीच्या जागेत Install करणे .
- क) हार्डवेअरची नियमित देखभाल व दुरुस्ती करून ते चांगल्या स्थितीत ठेवणे.
- द) Anti-virus Kits चा पुरवठा करणे.
- क) भर्च लोकेशनवर्ती Setup कार्यान्वित (functional & operational) ठेवणे.
- ख) सॉफ्टवेअर Install करणे व आवश्यकतेनुसार त्याचे Upgradation करणे
- ग) आवश्यक त्या फर्निचरचा पुरवठा करणे.
- घ) आवश्यक ती संशोधनी उपलब्ध करून देणे.
- प) बीज दूरध्वनी, संशोधनी, ईटरनेट याचा आवर्ती खर्च भागदिणे.
- फ) इलॉकट्रोनिक केबलीग व इलॉकट्रोनिक पॉईंट आवश्यक तेथे स्थापित करून घेणे.
- घ) याच्यतिरिक्त पुढील कारणासाठी भनुष्यबळ उपलब्ध करून देणे.
- ii) Data Entry
- iii) ठराविक कालावधीच्या अंतराने Data CD वर घेऊन ठेवणे.
- छ) आवश्यक ते सॉफ्टवेअर तयार करून देणे व त्यास जिल्हारतीय सेतु सौसायटीची मान्यता घेणे,
- द) सॉफ्टवेअर Moduleमध्ये search ची सुविधा घेणे, व मागणीनुसार रिपोर्टच्या आवश्यक त्या प्रती रेणे.

१५. Data :

खाजगी संस्था ज्या data वर काम करणार आहे, तो data उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी ग्रामपंचायतीची राहील. ७/१२ ,८ व महसूल विभागाशी संबंधीत इतर प्रमाणपत्रांसाठी भूमि अभिनेखाचे संगणकीकरण या १००% केंद्र पुरस्कृत योजनेअंतर्गत तालुका स्तरानवर उपलब्ध असलेला data ग्रामदूत केंद्रासाठी संबंधीत तहसिलदार कार्यालयाकडून उपलब्ध करून घेण्यात यावा. ग्रामपंचायतीशी संबंधीत data ग्रामसेवकाने प्राधिकृत करून संबंधीत खाजगी संस्थेस घावा. सदर प्राधिकृत data entry करण्याचे काम खाजगी संस्था पाहील. ग्रामसेवक/तलाठी आवश्यकता असल्यास data update करून संस्थेस देतील, त्यानंतर संस्थेने तो update करावा. सॉफ्टवेअरमध्ये भरलेला data processing करून त्यामधून रिपोर्ट तयार करण्याची जबाबदारी संस्थेची राहील. सदर प्रमाणपत्रे ग्राम सेवक /तलाठी यांच्या सहीने एका दिवसात (२४ तासांत) नागरिकांना देण्यात येतील. निविदा अंतिम झाल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत आवश्यक तो data खाजगी संस्थेस संबंधीत ग्रामसेवकाने उपलब्ध करून घावयाचा आहे. सदर data संबंधीत खाजगी संस्थेला मिळून ग्रामदूत केंद्र लवकरात लवकर कार्यान्वित होतील, हे पाहण्याची जबाबदारी संबंधीत तालुक्याच्या गटविकास अधिकारी व तहसिलदार यांची राहील. खाजगी संस्थेस दिलेल्या data ची एक softcopy जिल्हाधिकारी /पंचायत सभितीस/तहसिलदार कार्यालयास देण्यात यावी.

तालुका व जिल्हा स्तरावर प्रमाणपत्र उपलब्ध करून देणे.

ग्रामदूत केंद्रामार्फत ग्रामीण पातळीवर मिळणारी प्रमाणपत्र तालुका व जिल्हा पातळीवरील मेत्रु केंद्रामधूलीही मिळू शक्तील. तथापि त्यामधून मिळणा-या उत्पन्नाचा किंती भाग ग्रामपातळीवरील केंद्र संचालकास /खाजगी संस्थेस द्यावयाचा याबाबतचा निर्णय जिल्हास्तरीय मेत्रु सोसायटीने घ्यावा.

१६. व्यवस्थापन व देखभाल दुरुस्ती :

खाज-गी संस्थेच्या संगणक प्रयोगशाळेतून नागरिकांना आवश्यक असलेली प्रमाणपत्रे/ दाखले/माहिती परिच्छेद क्रमांक ८ मधील नमूद केलेले शुल्क भरून तात्काळ देण्यात येतील.

१) सुरुवातीला ५ वर्षांसाठी ग्रामदूत केंद्रांचे व्यवस्थापन व नियंत्रण जिल्हास्तरीय ग्रामदूत सोसायटीकडे राहील.

२) सादर संगणक केंद्र सुरुवातीस ५ वर्षांपर्यंत कार्यरत राहील. त्यानंतर त्याची प्रगती समाधानकारक वाटल्यास सदर भंस्येची पुढील पाच वर्षांसाठी करार करता येईल.

३) करारपत्रातील अटी व गतीचा भंग होऊ नव्ये म्हणून संबंधीत संगणक केंद्रातील साधनसामुद्री जप्त करण्याचे अधिकार जिल्हास्तरीय सेतू सोसायटीला असतील.

४) संगणकाची व इतर साधनसामुद्रीची देखभाल व दुरुस्ती करण्याची जबाबदारी संबंधीत खाजगी संस्थेवी असेल.

१७. आर्थिक याची :

अ) आहरण व संवितरण अधिका-याची नेमणूक :- ग्रामदूत केंद्रामधूल मिळणा-या रकमेचा वितरणासाठी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखालील उपसमितीने प्रत्येक तालुक्यासाठी आहरण व संवितरण अधिका-याची नेमणूक करावी. सदर आहरण व संवितरण अधिका-याच्या नावे ज्या गावांच्या ठिकाणी ग्रामदूत केंद्र कार्यरत असतील तेथील बँकमध्ये खाते उघडण्यात यावे. सदर खात्यातील रक्कम फक्त धनादेशाब्दारेच वितरित करण्याचे अधिकार आहरण व संवितरण अधिका-यास असतील.

ब) रक्कम जप्त करण्याची व वितरित करण्याची कार्यपद्धती :- ग्रामदूत केंद्रामध्ये प्रमाणपत्र वितरण करायासाठी आकारण्यात येणा-या सुविधा आकाराबद्दारे जमा झालेली रक्कम रुपये १,०००/- एवढी होताच बँकएन्ड मधील शासकीय कर्मचा-दाने/केंद्र खालकाने चलनाबद्दारे संबंधीत तालुक्याच्या आहरण व संवितरण अधिका-याच्या नावे उघडण्यात आलेल्या बँक खात्यात जप्त करावी. सदर रक्कम जप्त करित असताना चलनासोबत संगणकावरील दिलेल्या प्रमाणपत्राची संख्या व मिळालेली रक्कम दर्शविणा-या रिपोर्टची प्रत चलनासोबत बँकेन जप्त करण्यात यावी व त्या रिपोर्टची एक प्रत आहरण व संवितरण अधिका-यास पाठविण्यात यावी. महिनाअखेर आहरण व संवितरण अधिका-याने जमा झालेल्या एकूण रकमेचा ताळमेळ घ्यावा तसेच त्याची पडनाळणी प्राप्त झालेल्या रिपोर्टची करावी. त्यानंतर शासनास देय असलेली रक्कम धनादेशाब्दारे तालुका कोषागारात जप्त करावी. खाजगी संस्थेस देय असलेली रक्कम महिनाअखेरीस धनादेशाब्दारे देण्यात यावी. जिल्हास्तरीय सेतू सोसायटीस देय असलेली रक्कम धनादेशाब्दारे त्याच्या जिल्हास्तरावरील बँक खात्यात जमा करण्यात यावी. जिल्हास्तरीय सेतू समितीने त्याच्या उत्पन्नाच्या १०%

भाग राज्यस्तरीय भेटू समिनीस महिनाजखेर पाठवावा. याब्यतिरिक्त आर्थिक स्वयंपूर्णतेच्या दृष्टीने सदर खाजगी संस्था इंटरनेट/प्रशिक्षण/प्रिटींग/संगणकावरील वैयक्तीक कामे, जाहिराती, STD, PCO इत्यादी माध्यमातून स्वतःचे उत्पन्न वाढवू शकेल. अशा अशासकीय उत्पन्नाचा हिसेब देवून सदर उत्पन्न स्वतःकडे घेवू शकेल.

१८. लेखा परिक्षण :

ग्रामदूत केंद्राचे लेखे योग्ये नियमानुसार ठेवण्यासाठी अकाऊंट मॅन्युअल, विभागाची प्रकल्प अंमलबजावणी समिती तथार करील व त्यास राज्यस्तरीय सेतू सोसायटीच्या मान्यतेने सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांना अंमलबजावणीसाठी निर्गमित करण्यात येईल. या अकाऊंट मॅन्युअलनुसार ग्रामदूत केंद्रामार्फत देव सेवासाठी आकारण्यात आलेल्या फी चे स्वतंत्र लेखे ठेवावेत. अशा सर्व लेखांचे नियमित लेखापरिक्षण व खर्चमेळ विहित कार्यपद्धतीनुसार जिल्हा ग्रामीण विकास संस्थेच्या तचानुसार चार्ट्ड अकाऊंटन्टची नेमणूक करून घ्यावे व त्यानुसार प्राप्त झालेला लेखा गरिअण अहवाल जिल्हा स्तरीय सेतू सोसायटीने राज्यस्तरीय सेतू सोसायटीस सादर करावा.

१९. प्रकल्पाची अंमलबजावणी :

BOT तत्वावर नागरिकसुविधा केंद्र स्थापन केल्याने शासनावर कोणताही आर्थिक भार पडणार नाही. यास्तव दिनांक १५ ऑगस्ट २००४ पासून ग्रामीण जनतेला नागरिक सुविधा उपलब्ध करून ठेवण्यासाठी ग्रामीण पातळीवर 'ग्रामदूत केंद्र' स्थापन करण्यात यावीत. ग्रामदूत सेवा केंद्राच्या संदर्भातील वेळोवेळी आवश्यक त्या मुधारणा करण्याच्या दृष्टीने ग्राम विकास विभाग व इतर संबंधीत विभागामार्फत वेळोवेळी आदेश निर्गमित करण्यात येतील.

प्रमाणपत्र देण्याची प्रमांतर व्यवस्था दिनांक १ डिसेंबर २००४ यवेत अस्तित्वात राहील. त्यानंतर प्रमाणपत्र संगणकामार्फतच देण्यात येतील.

ग्रामदूत सेवा केंद्र प्रकल्प कालबद्धरित्या राबविणे आवश्यक असल्याने प्रकल्पाचे कार्ययोजन अंमलबजावणी व त्यात येणा-या अडचणी वूर करण्यासाठी ग्रामविकास विभागामार्फत मुख्य मधिनाच्या अध्यक्षतेखालील राज्यस्तरीय समितीच्या मान्यतेने सूचना निर्गमित करण्यात येतील.

२०. हे आदेश मंत्रीमंडळाच्या दिनांक २८ जानेवारी २००४ रोजी झालेल्या बैठकीत घेण्यात आलेल्या निणयाच्या अनुष्ठाने तसेच माहिनी तंत्रज्ञान, महसूल व पुनर्वसन विभाग, उर्जा विभाग, कृषि विभाग व सहकार विभाग यांच्या सहमतीने निर्गमित करण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने.

२४३
(एस.एस.हुसेन)

प्रधान सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत माहितीस्तर,

१. मा.मुख्यमंत्री यांचे कार्यालय
२. मा.उपमुख्यमंत्री यांचे कार्यालय
३. मा.भंत्री ग्रामविकास यांचे कार्यालय